職員計画

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職種 | | 常勤専従（実人数） | 常勤兼務（常勤換算） | 非常勤専従（常勤換算） | 非常勤兼務（常勤換算） |
| １ |  |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |  |
| ６ |  |  |  |  |  |
| ７ |  |  |  |  |  |
| 合計 | | （実人数） | （実人数） | （実人数） | （実人数） |
| ― | （常勤換算） | （常勤換算） | （常勤換算） |
| 常勤職員が勤務すべき１週当たりの勤務時間（就業規則で定められた１週当たりの勤務時間） | | | | | 週　　　時間 |

〔注意事項〕

・職種ごとに、「常勤専従」は実人数を、「常勤兼務」「非常勤専従」「非常勤兼務」は常勤換算数を記載すること。

・同一事業所内で兼務する場合は、兼務する職種を記載すること。

・他事業所と兼務する場合は、兼務先のサービス種別、職種を記載すること。

・合計欄は、常勤の場合は「実人数」を、非常勤の場合は「常勤換算数」及び「実人数」を記載すること。

・開設時に必ず達成することができる職員計画にすること。